

اختصاصات قطاع الشؤون القانونية:

- صياغة جميع مشروعات القوانين والقرارات الوزارية واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية ومتابعة عرضها على جهات الاختصاص لإصدارها ودراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شؤون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إبداء الرأي فيما يعرض عليها من المشكلات القانونية الناجمة عن تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها وإبداء الرأي القانوني فيها سواء فيما يتعلق بشؤون الموظفين أو التعليم أو الشؤون المالية وغيرها مما يحتاج تفسير والتعميم بهذا التفسير حين يلزم الأمر.
- فحص ما يحال إليها من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين بخصوص قرارات معينة صدرت أو كان يجب صدورها ، وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها وعرضها على جهة الاختصاص .
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن .
- تلقي الشكاوى والاقتراحات التي يقدمها المواطنون وغيرهم ضد أجهزة الوزارة ومعالجة الاقتراحات بما يكفل تحسين الخدمات وانتظام سير العمل وسرعة انجازه والتصرف في الشكاوى بما يتوافق والنظم المعمول بها قانونا.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيولة دون تكرار وقوعها.
- إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات الصلة ودراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء الرأي فيها.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بها ، وتشكيل لجان التحقيق وإعداد تقارير دورية سنوية عن

نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية وتعميمها بعد عرضها الوكيل المساعد للشئون القانونية.

- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمراقف الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها وتلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة وعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة تحصيل حقوق الوزارة لدى الغير في غير الموضوعات المتعلقة بالشركات للحصول عليها بالطرق الودية أو القضائية أن لزم الأمر.

يتكون قطاع الشئون القانونية من الوحدات التنظيمية التالية :

- مراقبة المتابعة الفنية
- قسم السكرتارية
- إدارة البحوث القانونية والتظلمات
- إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش

- اختصاصات مكتب المتابعة الفنية:

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها الوكيل المساعد للشئون القانونية بشأن متابعة أداء الوحدات التابعة له والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية الوكيل المساعد للشئون القانونية أو في الوحدات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات الوكيل المساعد للشئون القانونية داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها .
- الإطلاع على البريد (الصادر - الوارد) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وحاجات شئون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد للشئون القانونية واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه ، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة .

- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد للشؤون القانونية.

- اختصاصات قسم السكرتارية :

- تحديد احتياجات مكتب الوكيل المساعد من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- حفظ ملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه على مراقب المتابعة الفنية.
- تسجيل البريد الصادر وفرزه والتحقق من مرفقاته وحفظ نسخ عنه ومتابعة تسليمه للجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها مما يلزم لحسن سير العمل.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والصيانة والتأثيث لمكتب الوكيل المساعد وملحقاته.
- حصر احتياجات مكتب الوكيل المساعد من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للوكيل المساعد.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب المتابعة الفنية.

- اختصاصات إدارة البحوث القانونية والتظلمات :

- صياغة جميع مشروعات القوانين والقرارات الوزارية واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية ومتابعة عرضها على جهات الاختصاص لإصدارها.

- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شئون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إبداء الرأي فيما يعرض عليها من المشكلات القانونية الناجمة عن تطبيق القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها وإبداء الرأي القانوني فيها سواء فيما يتعلق بشئون الموظفين أو التعليم أو الشئون المالية وغيرها مما يحتاج تفسير والتعميم بهذا التفسير حين يلزم الأمر.
- فحص ما يحال إليها من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين بخصوص قرارات معينة صدرت أو كان يجب صدورها ، وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها وعرضها على جهة الاختصاص .
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن المخالفات التي يرصدها الديوان .
- تحديد احتياجات الإدارة ووحداتها التنظيمية من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- حفظ السجلات وملفات العاملين بالشئون القانونية ومتابع ة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- حصر احتياجات الشئون القانونية ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص ومتابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة الخاصة بالمباني المخصصة لوحدات الشئون القانونية.
- ما يسند إليها من أعمال من الوكيل المساعد للشئون القانونية.

تتكون إدارة البحوث القانونية والتظلمات من الوحدات التنظيمية التالية :

- قسم متابعة التظلمات
- مراقبة البحوث والفتوى
- مراقبة التوثيق والحفظ

- اختصاصات قسم متابعة التظلمات :

- استلام بريد التظلمات الواردة للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه .
- تسجيل بريد التظلمات الصادر وفرزه والتحقق من مرفقاته وحفظ نسخ عنه ومتابعة تسليمه للجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها مما يلزم لحسن سير العمل.

- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والصيانة والتأثيث الخاصة بالإدارة .
- حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص.
- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يتم عقدها في الإدارة وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المراجعين وتنظيم المواعيد بشأن المقابلات مع المسؤولين بالإدارة.
- حفظ ملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.

- اختصاصات مراقبة البحوث والفتوى :

- دراسة قوانين ولوائح التعليم وبحث المشكلات المرتبطة بتطبيقها واقتراح التعديلات المناسبة في هذا الشأن ، إضافة إلى دراسة قرارات مجلس الوزراء وتعاميم الديوان والفتاوى الصادرة عن الفتوى والتشريع ، وغير ذلك من القرارات المتعلقة بالجوانب القانونية لمجالات العمل بالوزارة.
- إبداء الرأي القانوني في كل ما يعرض عليها من مشكلات وخاصة ما يتعلق منها بشؤون الموظفين والمستخدمين واعداد المذكرات اللازمة بشأنها ورفعها للجهات المعنية.
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- فحص ما يحال إليها من التظلمات التي يتقدم بها الموظفين أو المواطنين واعداد التوصيات المناسبة بشأنها وعرضها على جهة الاختصاص .
- صياغة جميع مشروعات القوانين والقرارات واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية بالمشاركة مع الجهات المعنية وذلك قبل عرضه على أعلى جهات الاختصاص لإصدارها.
- إجراء البحوث القانونية وإبداء الرأي فيما يطلب من فتاوى وتفسيرات ومتابعة التطورات في مجال الشؤون القانونية وما يستحدث من أحكام ومبادئ للأخذ منها بما يناسب مصلحة العمل.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شؤون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن المخالفات التي يرصدها الديوان .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.

تتكون مراقبة البحوث والفتوى من الأقسام التالية :

- قسم البحوث والفتوى
- قسم الشكاوى والتظلمات

- اختصاصات قسم البحوث والفتوى :

- إجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بالجوانب القانونية المختلفة لعمل الوزارة.
- دراسة قوانين ولوائح التعليم وبحث المشكلات التي تتكشف نتيجة تطبيقها واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها ورفعها لجهات الاختصاص.
- دراسة القواعد القانونية من مختلف مصادرها وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان والفتاوى الصادرة عن الفتوى والتشريع وتبويبها ونشرها على أجهزة الوزارة إن لزم الأمر.
- متابعة تنفيذ القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان ولوائح الوزارة وإصدار التوجيهات التي تكفل سلامة التطبيق.
- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من أجهزة الوزارة المختصة.
- إبداء الرأي في كل ما يتعلق بشئون الموظفين والكتابة لديوان الخدمة المدنية والفتوى والتشريع وديوان المحاسبة في شأنها.
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة بشأن مخالفات الوزارة للقوانين وقرارات مجلس الخدمة المدنية وقرارات ولوائح وزارة المالية.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شئون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيدا لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب البحوث والفتوى .

- اختصاصات قسم الشكاوى والتظلمات :

- تلقي تظلمات الموظفين المتعلقة بسير العمل ودراستها وعرض نتيجة البحث على الجهة المختصة.
- الرد على صحف الدعاوى التي ترفع ضد الوزارة بشأن إلغاء القرارات الإدارية أو المطالبة بالتعويض عنها ومتابعة هذه الدعاوى في مختلف درجات

التقاضي بالتنسيق مع الفتوى والتشريع وتنفيذ الأحكام الصادرة ضد الوزارة.

- استخلاص المبادئ التي استقر عليها القضاء الإداري من الأحكام الصادرة عنه ومراعاة العمل بها لتكون قرارات الوزارة سليمة ومتفقة مع أحكام القانون وبمناى عن الطعن.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب البحوث والفتوى .

- اختصاصات مراقبة التوثيق والحفظ :

- متابعة إعلان صحف الدعاوى وإرشاد مندوبي وزارة العدل.
- تلقي وقيد جميع الموضوعات المتعلقة بتنفيذ الأحكام في سجلات خاصة وفهرستها والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام طلبات تنفيذ الأحكام من المراجعين أو المحامين أو الوكلاء والتدقيق عليها والتأكد من مدى سلامتها قانونا.
- اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة أو ضدها.
- تلقي محاضر الحجز أو وقف الحجز على رواتب الموظفين لديون النفقة الشرعية والتنسيق مع جهات الاختصاص لإتمام إجراءات الخصم أو الوقف حسب الأحوال.
- مباشرة ومتابعة الإجراءات الخاصة بإشكالات التنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- مباشرة ومتابعة أوامر الحجز التنفيذي والتحفطي والإخلاءات.
- إغلاق ملفات الموضوعات المنتهية وإرسالها لقسم الحفظ.
- حفظ السجلات والمراسلات ومذكرات التحقيق وغيرها للرجوع إليها عند طلب الجهات الرسمية.
- تصنيف المراسلات والموضوعات المنتهية وفهرستها بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن المخازن المخصصة لحفظ الملفات والمخاطبات .
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها مدير الإدارة لمتابعة أداء الوحدات التابعة له.
- تزويد العاملين بالشئون القانونية بالمستندات اللازمة وما تحتاجه من بيانات بناء على طلب وموافقة مدير الإدارة.

- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من قبل مدير الإدارة.

تتكون مراقبة التوثيق والحفظ من الأقسام التالية :

- قسم الحفظ
- قسم الإرشاد ومتابعة تنفيذ الأحكام

- اختصاصات قسم الحفظ :

- استلام المراسلات والموضوعات المنتهية وفهرستها بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن المخازن المخصصة لحفظ الملفات والمخاطبات .
- تزويد العاملين بالشؤون القانونية بالمستندات اللازمة وما تحتاجه من بيانات بناء على طلب وموافقة مدير الإدارة.
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها مدير الإدارة لمتابعة أداء الوحدات التابعة له.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب المتابعة والحفظ .
- ما يسند إليه من أعمال من قبل مراقب التوثيق والحفظ.

- اختصاصات قسم الإرشاد ومتابعة تنفيذ الأحكام:

- متابعة إعلان صحف الدعاوى وإرشاد مندوبي وزارة العدل.
- تلقي وقيد جميع الموضوعات المتعلقة بتنفيذ الأحكام في سجلات خاصة وفهرستها والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام طلبات تنفيذ الأحكام من المراجعين أو المحامين أو الوكلاء والتدقيق عليها والتأكد من مدى سلامتها قانونا.
- اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة أو ضدها.
- تلقي محاضر الحجز أو وقف الحجز على رواتب الموظفين لديون النفقة الشرعية والتنسيق مع جهات الاختصاص لإتمام إجراءات الخصم أو الوقف حسب الأحوال.
- مباشرة ومتابعة الإجراءات الخاصة بإشكالات التنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

- مباشرة ومتابعة أوامر الحجز التنفيذي والتحفزي والإخلاءات.
- إغلاق ملفات الموضوعات المنتهية وإرسالها لقسم الحفظ.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب التوثيق والحفظ .
- ما يسند إليه من أعمال من قبل مراقب التوثيق والحفظ.

- اختصاصات إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش:

- إجراء التحقيق الإداري بناء على طلب الوزير أو الوكيل أو الوكلاء المساعدين لتحديد المسؤولية في المخالفات التي تحال إليها ، وتشكيل لجان للمعاونة في التحقيق وعرض النتائج بالمقترحات سواء بالحفظ أو الإدانة على جهات الاختصاص.
- تلقي الشكاوى والاقتراحات التي يقدمها المواطنون وغيرهم ضد أجهزة الوزارة ومعالجة الاقتراحات بما يكفل تحسين الخدمات وانتظام سير العمل وسرعة انجازه والتصرف في الشكاوى بما يتوافق والنظم المعمول بها قانوناً.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- إعداد وصياغة الشروط العامة والخاصة للمناقصات والممارسات والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الأخرى بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات الصلة.
- دراسة العقود التي ترتبط بها الوزارة مع جهات أخرى وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة المشكلات التي تطرأ أثناء التنفيذ وإبداء الرأي فيها.
- الإشراف على تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وتنظيمها وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنوياً عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل

سنوية أو طارئة ترضعها الإدارة ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.

- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بها، وتشكيل لجان التحقيق.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات الإدارة وانجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية وتعميمها بعد عرضها الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليهيها.
- وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين فيها وفق خطة محددة.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمراقفة الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها.
- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة وعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة تحصيل حقوق الوزارة لدى الغير في غير الموضوعات المتعلقة بالشركات للحصول عليها بالطرق الودية أو القضائية أن لزم الأمر.
- ما يسند إليها من أعمال من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.

تتكون إدارة التحقيقات والعقود والتفتيش من الوحدات التنظيمية التالية :

- قسم التنسيق والمتابعة
- مراقبة التفتيش والعقود
- مراقبة القضايا والتحقيقات

- اختصاصات قسم التنسيق والمتابعة :

- استلام البريد الواردة للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه .
- تسجيل البريد الصادر وفرزه والتحقق من مرفقاته وحفظ نسخ عنه ومتابعة تسليمه للجهات المرسل إليها .
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها مما يلزم لحسن سير العمل.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والصيانة والتأثير الخاصة بالإدارة .
- حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من جهات الاختصاص.

- الإعداد والتحضير للاجتماعات التي يتم عقدها في الإدارة وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المراجعين وتنظيم المواعيد بشأن المقابلات مع المسؤولين بالإدارة.
- حفظ ملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.

- اختصاصات مراقبة التفتيش والعقود :

- العمل على دراسة وتوحيد الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنويا عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة ومعتمدة من الوكيل المساعد للشؤون القانونية.
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في ش أن المخالفات المنسوبة للعاملين بالشؤون القانونية ، وتشكيل لجان التحقيق مع منتسبيها إن لزم الأمر.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها و تحويلها لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- متابعة تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والبيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين القانونيين فيها وفق خطة محددة.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليها.
- تلقي الأحكام الموضوعية للشروط العامة والخاصة لكافة المناقصات والممارسات والمزايدات العامة وكذلك مشروعات العقود التي تزمع الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وصياغتها صياغة قانونية سليمة تحفظ حقوق الوزارة.
- تلقي طلبات الإعفاء من الغرامات العقدية أو ردها لدراستها وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.

- صياغة ومراجعة البروتوكولات والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- تلقي المشكلات التي تطرأ على تنفيذ العقود والعمل على إيجاد حلول لها بما يحقق حسن سير العمل بالوزارة وعرض الرأي بشأنها على الجهات المختصة.
- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بشأن العقود وإعداد دفاعها وتجهيز المستندات اللازمة في هذه القضايا وتمثيل الوزارة فيها أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وإبداء اعتراضات الوزارة على تقارير الخبرة والتنسيق مع الفتوى والتشريع في هذا الشأن.
- متابعة القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدر في مجال العقود وعرض ما تراه بشأنها على الجهات المختصة للنظر تمهيداً للتعميم على الإدارات المختصة بما يتوجب إعماله لتنفيذ هذه القوانين أو اللوائح أو التعميم.
- تلقي حوالات الحق الواردة للوزارة ودراستها والتدقيق عليها وإبداء الرأي بشأنها وإبلاغها للجهة المختصة.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات المراقبة وإنجازاتها واقتراح تطوير الأداء فيها ، وإبراز الخبرات المتكونة من خلال ممارسة الأعمال الرقابية والتفتيشية والتحقيقية وتعميمها بعد اعتمادها من الوزير.
- ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.

تتكون مراقبة التفتيش والعقود من الأقسام التالية :

- قسم التفتيش
- قسم العقود

– اختصاصات قسم التفتيش :

- العمل على دراسة وتوحيد الإجراءات القانونية المعمول بها داخل الوزارة.
- الرقابة والمتابعة والتفتيش على أعمال أقسام الشؤون القانونية في قطاعات الوزارة المختلفة وتنظيم قواعد العمل بها ، وإبداء الرأي في الأداء الفني للأعضاء القانونيين سنوياً عند تقييم كفاءتهم من خلال خطط عمل سنوية أو طارئة تضعها الإدارة .
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بالشؤون القانونية ، وتشكيل لجان التحقيق مع منتسبيها إن لزم الأمر.
- تلقي المخالفات المالية والإدارية والجرائم التي تقع من موظفي الوزارة بمناسبة أدائهم لأعمالهم ومنها ما يرد في وسائل الإعلام المختلفة وغيرها التي ترد من الجهات الرقابية وفحصها والتحقق من مدى صحتها وتحويلها

- لجهة الاختصاص ومتابعتها في حدود القوانين والأنظمة واقتراح الوسائل الكفيلة بتلافيها والحيلولة دون تكرار وقوعها.
- متابعة تحديث الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات والب بيانات المتعلقة باختصاصات الوزارة وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- وضع قواعد وأسس تدريب العاملين المشمولين بنظام التدريب والدورات الفنية المتخصصة وترشيح الموظفين فيها وفق خطة محددة.
- إبداء الرأي في نقل وندب العاملين من الشؤون القانونية واليهما.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات القسم وانجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه ، وعرضها على مراقب التفتيش الفني والعقود.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب التفتيش الفني والعقود.

- اختصاصات قسم العقود:

- تلقي الأحكام الموضوعية للشروط العامة والخاصة لكافة المناقصات والممارسات والمزايدات العامة وكذلك مشروعات العقود التي تزمع الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وصياغتها صياغة قانونية سليمة تحفظ حقوق الوزارة.
- تلقي طلبات الإعفاء من الغرامات العقابية أو ردها لدراستها وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.
- صياغة ومراجعة البروتوكولات والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- تلقي المشكلات التي تطرأ على تنفيذ العقود والعمل على إيجاد حلول لها بما يحقق حسن سير العمل بالوزارة وعرض الرأي بشأنها على جهات الاختصاص.
- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بشأن العقود وإعداد دفاعها وتجهيز المستندات اللازمة في هذه القضايا وتمثيل الوزارة فيها أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وإبداء اعتراضات الوزارة على تقارير الخبرة والتنسيق مع الفتوى والتشريع في هذا الشأن.
- متابعة القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدر في مجال العقود وعرض ما تراه بشأنها على الجهات المختصة للنظر تمهيداً للتعميم على الإدارات المختصة بما يتوجب إعماله لتنفيذ هذه القوانين أو اللوائح أو التعاميم.
- تلقي حوالات الحق الواردة للوزارة ودراستها والتدقيق عليها وإبداء الرأي بشأنها وإبلاغها لجهة الاختصاص .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن نشاطات القسم وانجازاته واقتراح تطوير الأداء فيه ، وعرضها على مراقب التفتيش الفني والعقود.

- ما يسند إليه من أعمال من مراقب التفتيش الفني والعقود.

- اختصاصات مراقبة القضايا والتحقيقات :

- إجراء التحقيق الإداري فيما يحال إليها من مخالفات مالية وإدارية وعرض نتيجة التحقيق مصحوبة بالتوصيات المناسبة على جهات الاختصاص وتنفيذ قراراتها في هذا الشأن.
- تقديم تقارير دورية إلى الوكيل المساعد للشؤون القانونية حول ما أجرته المراقبة من تحقيقات مشفوعة بملاحظات حول ما يكفل انتظام العاملين وسلامة سير العمل والحفاظ على أموال الوزارة.
- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة ، إضافة إلى تزويد الفتوى والتشريع بكل ما يلزم من بيانات ومستندات بشأن هذه الدعاوى القضائية.
- تقديم الاقتراحات لتلافي السلبيات في النظم لضمان انتظام الموظفين وحسن سير العمل والمحافظة على أموال الوزارة.
- إبداء الرأي في الإجراءات الواجب اتخاذها في شأن المخالفات المنسوبة للعاملين بها، وتشكيل لجان التحقيق.
- إعداد القرارات الخاصة بالتصرف كليا أو جزئياً في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي للموظفين وتسوية الرواتب ومتابعتها مع جهات التحقيق الجنائي.
- تلقي إخطارات وزارة الداخلية الخاصة بحالات الإبعاد الإداري والقضائي عن البلاد وتسوية أوضاع المبعدين إدارياً ومالياً.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات ، ومتابعة تحصيل المديونيات عنها.
- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة وعرضها على جهات الاختصاص ومتابعة تحصيل حقوق الوزارة لدى الغير في غير الموضوعات المتعلقة بالشركات للحصول عليها بالطرق الودية أو القضائية أن لزم الأمر.
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وجوالات حق الأشخاص.
- متابعة الدعاوى التي ترفع من الوزارة ضد الغير لاستيفاء حق وقها لدى الأشخاص في غير الدعاوى المتعلقة بالعقود والأخرى المتعلقة بإلغاء القرارات الإدارية والتعويض عنها ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام الصادرة بشأنها وتزويد إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات والبيانات الخاصة بهذه الدعاوى.

- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليها من أعمال من مدير الإدارة.

تتكون مراقبة القضايا والتحقيقات تتكون من الأقسام التالية :

- قسم التحقيقات
- قسم القضايا

- اختصاصات قسم التحقيقات :

- فحص الشكاوى التي تحال إليه من مختلف أجهزة الوزارة وغيرها لاتخاذ الإجراء المناسب في شأنها لضمان حسن أداء واجبات الوظيفة.
- عرض النتائج التي تسفر عنها التحقيقات سواء بالحفظ أو الإجراء أو الجزاء التأديبي المناسب على جهة الاختصاص وتنفيذ قراراتها في هذا الشأن .
- تقديم اقتراحات لتلافي السلبيات في النظم أو أداء العمل التي تبدو من خلاله التحقيقات ضمانا لانتظام الموظفين وحسن سير العمل والمحافظة على أموال الوزارة بوجه عام.
- إعداد مشروعات القرارات التأديبية واعتمادها من السلطة المختصة وكذلك خصم أيام الغياب التي تكتشف من خلال التحقيق وإبلاغ الجهات المختصة بذلك .
- إعداد القرارات الخاصة بالتصرف كليا أو جزئيا في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي للموظفين وتسوية الرواتب على ضوء الأحكام الجنائية الصادرة التي تمت متابعتها مع جهات التحقيق الجنائي.
- إجراء التحقيقات في حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه ومتابعة إجراءات صرف التعويضات.
- تلقي إخطارات وزارة الداخلية الخاصة بحالات الإبعاد الإداري والقضائي عن البلاد وتسوية أوضاع المبعدين إداريا وماليا.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمراقق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصرف حيال المفقودات والتلفيات .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مدير الإدارة .
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب القضايا والتحقيقات.

- اختصاصات قسم القضايا:

- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير وإعداد مذكرة بالإجراء القانوني المناسب بشأنها وعرضه على جهة الاختصاص .
- متابعة حقوق الوزارة تجاه الغير للحصول عليها بالطرق الودية والقضائية.
- إبلاغ الفتوى والتشريع بحقوق الوزارة تجاه الغير لاتخاذ إجراءات التقاضي بشأنها مع ما يلزم من تزويدها بكل البيانات اللازمة للدفاع وما قد يكون تحت يد الوزارة من مستندات مؤيدة .
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وحوالات حق الأشخاص.
- متابعة إجراءات التقاضي والتقدم وإجراءات الصلح بعد موافقة الفتوى والتشريع في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- إعداد دفاع ومستندات الوزارة عن القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- تلقي طلبات صرف التعويض عن الحوادث وإصابات العمل ودراستها واتخاذ الإجراءات حتى تمام الصرف .
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب القضايا والتحقيقات.
- ما يسند إليه من أعمال من مراقب القضايا والتحقيقات .